

जलसंपदा विभाग (खुद्द) येथे कार्यालयीन कामकाजासाठी नॅशनल  
इन्फॉरमेटिक्स सेंटरच्या ई-ऑफीस प्रणालीच्या अंमलबजावणीबाबत.

## महाराष्ट्र शासन

### जलसंपदा विभाग

शासन परिपत्रक क्रमांक: संकीर्ण-२०१२/(१८/२०१२)/संकाक

मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२

दिनांक: १३/१२/२०१३

वाचा

- १) सामान्य प्रशासन विभाग शासन निर्णय क्रमांक : मातंसं/२०१२/प्र.क्र.२५३/३९ दिनांक ६/८/२०१२
- २) सामान्य प्रशासन विभाग शासन निर्णय क्रमांक : मातंसं/२०१२/प्र.क्र.२५३/३९ दिनांक ९/८/२०१२
- ३) सामान्य प्रशासन विभाग शासन निर्णय क्रमांक : मातंसं/२०१२/प्र.क्र.२५३/३९ दिनांक ५/३/२०१३
- ४) जलसंपदा विभाग शासन परिपत्रक क्रमांक : संकीर्ण/२०१२/(१६/२०१२)/संकाक दिनांक ३/६/२०१३
- ५) मुख्य सचिव कार्यालय यांची टिप्पणी क्र.७-१०९०९८/२०१३/CSO/D-१ दिनांक १२/७/२०१३
- ६) परिपत्रक क्रमांक GAD-मातंसं०५७/१/२०१३-DIT(MH)-DIT(MH) दिनांक २०/८/२०१३

शासनाने दिनांक ३१ मार्च, २०१३ पासून तयार होणाऱ्या नविन धारिकांसाठी नॅशनल इन्फॉरमेटिक्स सेंटरच्या ई-ऑफीस प्रणालीचा वापर सर्व मंत्रालयीन विभागात अनिवार्य केला आहे व त्यास अनुसरून 'कागद विरहीत कार्यालय ही संकल्पना मंत्रालयात राबविण्यात येत आहे. ई-ऑफीस प्रणाली अंमलबजावणीबाबत माहिती तंत्रज्ञान संचालनालयामार्फत जलसंपदा विभाग (खुद्द) मधील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांना प्रशिक्षण देण्यात आलेले आहे. तसेच ई-ऑफीस संदर्भात <http://intranet.maharashtra.gov.in> या संकेतस्थळावर सविस्तर माहिती उपलब्ध आहे. यानुषंगाने जलसंपदा विभाग (खुद्द) व विभागाच्या अधिपत्याखालील सर्व क्षेत्रीय कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांना ई-ऑफीस प्रणाली अंमलबजावणीबाबत पुढीलप्रमाणे सूचना देण्यात येत आहेत.

#### १. ई-ऑफीस प्रणाली अंमलबजावणीबाबत

- १.१ जलसंपदा विभागाच्या अधिपत्याखालील सर्व क्षेत्रीय कार्यालयांनी टपाल / प्रस्ताव यांची PDF स्वरूपातील सॉफ्टकॉपी संबंधित कक्ष अधिकारी, अवर सचिव व उपसचिव यांना ई-मेलद्वारे पाठवावेत. ज्या अधिकाऱ्यांना ई-मेल पाठविला आहे त्यांचे नांव व ई-मेल पाठविल्याचा दिनांक सदर टपाल / प्रस्तावावर नमूद करून त्याची हार्डकॉपी विभागाच्या नोंदणी शाखेकडे पाठवावी. नोंदणीशाखेने सदर हार्डकॉपी दिनांकानुसार जतन करून ठेवावी.
- १.२ उर्वरित टपाल/ प्रस्ताव हार्डकॉपी स्वरूपात नोंदणी शाखेकडे प्राप्त झाल्यानंतर, सदर टपाल/ प्रस्ताव स्कॅन करून ई-ऑफीस प्रणालीच्या माध्यमातून त्याची Receipts तयार करून संबंधित कार्यासन / अधिकारी यांना पाठवावीत व त्या टपाल/ प्रस्तावाच्या हार्डकॉपीवर ई-ऑफीस प्रणालीमध्ये तयार होणारा Receipt No. दर्शनी ठिकाणी नोंदवून ते टपाल/ प्रस्ताव नोंदणीशाखेत दिनांकानुसार जतन करून ठेवावी.

- १.३ जलसंपदा विभाग (खुद्द) मधील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांनी त्यांचा ई-ऑफीस प्रणाली अकाउंट तसेच शासकीय ई-मेल अकाउंट वेळोवेळी तपासून Inbox मधील Receipts व Files संदर्भात ई-ऑफीस प्रणालीद्वारे कार्यवाही करणे आवश्यक आहे.
- १.४ ज्या नस्त्यांवर कार्यवाही सुरु आहे अशा सर्व नस्त्या PDF स्वरूपात टिप्पणी व पत्र विभाग वेगवेगळे स्कॅन करून व नवीन नस्त्या Electronic स्वरूपात तयार करून ई-ऑफीस प्रणालीमध्ये कार्यवाही करणे बंधनकारक करण्यात येत आहे. त्यासाठी विभागाचे पत्र क्र.काअस्कॅ २०१३/(४/२०१३) / संकाक दिनांक २०/०४/२०१३ नुसार विभागातील सर्व कार्यासनांनी कार्यवाही करावी.
- १.५ 'अ', 'ब' व 'क' वर्ग दप्तरी दाखल नस्त्या स्कॅन करून घेणे बंधनकारक करण्यात येत आहे. नस्त्यांच्या स्कॅनिंगबाबत विभागाच्या पत्र क्र.काअस्कॅ २०११/(३/२०११) / संकाक दिनांक १८/०१/२०११ च्या पत्रान्वये सूचना देण्यात आल्या आहेत, त्यानुसार विभागातील सर्व कार्यासनांनी कार्यवाही करावी.
- १.६ Electronic स्वरूपातील नस्त्या अन्य संबंधित मंत्रालयीन विभागाकडे पाठवितांना नोंदणीशाखेकडे न पाठविता, ई-ऑफीस प्रणालीद्वारे परस्पर पाठविण्यात याव्यात.
- १.७ ई-ऑफीस प्रणालीमध्ये Default Paper Size A-४ असल्याने न्यायालयीन कामकाज वगळता अन्य सर्व कार्यालयीन कामकाज A-४ Size च्या पेपरचा वापर करून करणे बंधनकारक आहे.
- १.८ संगणकाच्या C: Drive वर डेटा ठेवल्यामुळे संगणक कमी गतीने चालतो. त्यामुळे ई-ऑफीस प्रणालीची गती सुध्दा मंदावते. यासाठी प्रत्येक संगणकाचा कार्यालयीन कामकाजासंबंधित डेटा C: Drive वर न ठेवता D: Drive किंवा अन्य Drive वर Folder तयार करून जतन करण्याची खबरदारी घ्यावी.
- १.९ जलसंपदा विभागाच्या संगणकीय कार्यालयीन कामकाजामध्ये युनिकोडचा वापर तसेच मराठी भाषेसाठी मानक कळफलकाबाबत शासन परिपत्रक, जलसंपदा विभाग, क्र.संकीर्ण/२०१२/प्र.क्र.१६/संकाक दिनांक ३/६/२०१३ व पत्र क्र. संकीर्ण/२०१२/प्र.क्र.१६/संकाक दिनांक ८/७/२०१३ अन्वये दिलेल्या सूचनांनुसार कार्यवाही करणे बंधनकारक आहे.
- १.१० जलसंपदा विभाग (खुद्द) मधील अधिकारी / कर्मचारी यांनी त्यांच्या DSC Token चा वापर स्वतः करणे आवश्यक आहे. DSC Token हरविल्यास संबंधित अधिकारी / कर्मचारी यांनी पोलीस स्टेशनमध्ये FIR दाखल करून त्याच्या प्रतीसह व विहित Demand Draft सह नवीन DSC Token साठी अर्ज परिपूर्ण भरून आ-मंत्रालयाकडून प्रमाणित करून घ्यावा व त्या सोबत स्वसाक्षांकीत ओळखपत्र / पॅन कार्डाची प्रत जोडून अर्ज संगणक कक्षाला सादर करावा.

## २. Employee Master Data (EMD) व DSC Token बाबत

- २.१ आ-मंत्रालय, वर्ग-१, वर्ग-२, स.अ.श्रेणी-२ व शाखा अभियंता या आस्थापना कार्यासनांनी विभाग(खुद्द) मध्ये नव्याने नियुक्त होणाऱ्या तसेच बदली होऊन येणाऱ्या अधिकारी / कर्मचारी यांच्या पदस्थापनेच्या आदेशाची प्रत तसेच जलसंपदा विभागातर्गत / इतर विभागात बदली, प्रतिनियुक्तीवर जाणाऱ्या अधिकारी / कर्मचारी

यांच्या कार्यमुक्ततेच्या आदेशाची प्रत व निवृत्त होणाऱ्या अधिकारी / कर्मचारी यांच्या निवृत्ती आदेशाची प्रत, संगणक समन्वयक, संगणक कक्ष, जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई यांना वेळोवेळी पाठविणे अनिवार्य आहे

२.२ जलसंपदा विभागातर्गत / इतर विभागात बदली, प्रतिनियुक्तीवर व दीर्घ मुदतीच्या रजेवर जाणाऱ्या तसेच निवृत्त अधिकारी / कर्मचारी यांनी त्यांच्या ई-ऑफिस प्रणालीच्या अंकाउट मधील सर्व Files /Receipts संदर्भात आवश्यक ती कार्यवाही करून INBOX रिकामा करणे अनिवार्य आहे. जलसंपदा विभाग (खुद्द) येथून क्षेत्रीय कार्यालयांमध्ये बदलीने जाणाऱ्या, प्रतिनियुक्तीवर जाणाऱ्या / निवृत्त अधिकारी व कर्मचारी यांनी त्यांचेकडील DSC Token संगणक कक्षामध्ये जमा करणे आवश्यक आहे.

याबाबतचे प्रमाणपत्र संगणक कार्यक्रम कक्षाकडून घेऊन रोख शाखेला सादर केल्यानंतरच त्यांना अंतिम वेतन प्रमाणपत्र (LPC) देण्याबाबतची / देय असलेली उपदानाची रक्कम अदा करण्याची खबरदारी रोख शाखेनी घ्यावी

३. ई-ऑफिस प्रणालीमध्ये कामकाज करतांना जलसंपदा विभाग (खुद्द) मधील अधिकारी व कर्मचारी यांना कांही तांत्रिक अडचणी आल्यास माहिती व तंत्रज्ञान संचालनालय ७ वा मजला येथे NIC च्या Support Team कडे दूरध्वनी क्रमांक ०२२-२७८६९५९५; ०२२-२७८६९५७९, वर किंवा support.eoffice-mh@nic.in या ई-मेलवर संपर्क साधावा:
४. सदर शासन परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या [www.maharashtra.gov.in](http://www.maharashtra.gov.in) या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेतांक २०१३१२१३१७१६४६१९२७ असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.
५. उपरोक्त आदेशांची तात्काळ अंमलबजावणी होणे आवश्यक आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

(आ.बा.पाटील)

सह सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रत,

१. सर्व कार्यकारी संचालक, जलसंपदा विभाग यांना माहिती व आवश्यक त्या कार्यवाहीसाठी.
२. सर्व महासंचालक, जलसंपदा विभाग यांना माहिती व आवश्यक त्या कार्यवाहीसाठी.
३. सर्व मुख्य अभियंता व सहसचिव, मंत्रालय, मुंबई यांना माहिती व आवश्यक त्या कार्यवाहीसाठी.
४. सर्व सह सचिव, जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई यांना माहिती व आवश्यक त्या कार्यवाहीसाठी.

५. सर्व मुख्य अभियंता / मुख्य अभियंता व मुख्य प्रशासक, जलसंपदा विभाग यांना माहिती व आवश्यक त्या कार्यवाहीसाठी.
६. सर्व उप सचिव, जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई यांना माहिती व आवश्यक त्या कार्यवाहीसाठी.
७. सर्व अधिक्षक अभियंता / अधिक्षक अभियंता व प्रशासक जलसंपदा विभाग यांना माहिती व आवश्यक त्या कार्यवाहीसाठी तसेच आपण व आपल्या अधिपत्याखालील सर्व कार्यालयामध्ये वरील प्रमाणे अमलबजावणी करावी.
८. सर्व अधिकारी व कक्ष अधिकारी, जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई यांना माहिती व आवश्यक त्या कार्यवाहीसाठी.
९. ई-ऑफीस प्रणाली (नोडल ऑफीसर) व सर्व सहायक ई-ऑफीस प्रणाली (नोडल ऑफीसर) यांना माहिती व आवश्यक त्या कार्यवाहीसाठी.
१०. स्वीय सहायक प्रधान सचिव(ज.सं), जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई यांना माहिती व आवश्यक त्या कार्यवाहीसाठी.
११. स्वीय सहायक प्रधान सचिव (लाक्षेवि), जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई यांना माहिती व आवश्यक त्या कार्यवाहीसाठी.
१२. संगणक कार्यक्रम कक्ष - संग्रहार्थ.